

T.C.
AMASRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE – 1

(1)Bu Yönetmeliğin amacı: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev,yetki ve Sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE- 2

(1)Bu Yönetmelik İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş,görev,yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE- 3

(1)Amasra Belediye Meclisinin 05.09.2013 tarih ve 96 sayılı kararı ile oluşturulan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik:5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE- 4

(1)Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Amasra Belediye Başkanlığı'nı.
- b) Başkan: Amasra Belediye Başkanı'nı.
- c) Müdür: İşletme ve İştirakler Müdürü'nü.
- ç) Müdürlük: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü
- d) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü.
- e) Yönetmelik: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ve Görev ve çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE- 5

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b)Memurlar

c)İşçiler

d)Diğer personel

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Halk plajı İşletmesi
- b) Otopark işletme şefliği
- c) Sosyal tesisler işletme servisi
- d) Liman işletmesi
- e) Terminal işletmesi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki, ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE-7

- 1-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet Taleplerini, Başkanlık makamına bildirmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili Mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak,Başkanlıkça kurulması Kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
- 2-Bu alanlarda gerekli malzeme seçimi, keşif ve metraj çalışmasını yapmak. İhale ve satın Alma birimi ile koordineli olarak satın alınmasını sağlamak.
- 3-Başkanlıkça uygun görüldüğünde otopark iş yerinin işletmesini yapmak.Yeni otopark Yerleri belirlemek ve işletmeye açmak ve işletmek.
- 4-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak.
- 5-Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve Belediye meclisine sunmak.
- 6-Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

Müdürlük yetkisi

MADDE- 8

- 1-İşletme ve iştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanlığınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE- 9

- 1-İşletme ve İştirak Müdürlüğü,Belediye Başkanlığınca verilen bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE- 10

- 1-Belediye Başkanının denetiminde Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapmak.
- 2-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- 3-Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- 4- Müdürlüğün yıllık performans programının ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar,
- 5-Performans hedefleri ve bütçesine göre 1 yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren yıllık faaliyet raporunu hazırlar,
- 6-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile Müdürlükler arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak,
- 7-Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- 8-İlgili mevzuat Başkanlık ilgili Bakanlıklar ve Amasra Belediyesi Başkanlığı'nın genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- 9- Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirmek,
- 10- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

- 11-Müdürlük personelinin gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır.Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak,
- 12-Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin Usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak ve aldırarak,
- 13-Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak,
- 14-Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir Bütün olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- 15-Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,

Otopark İşletme Şefliğinin Görevleri

MADDE- 11

- 1-Açık, yol üstü otoparklarını tek elden sistemli bir şekilde yönetip işletmek
- 2-Yeni açılacak olan otoparkların nereye yapılacağına belirlenmesi ve öncelikli olarak yer altı ve katlı otoparklar için çalışma yapmak ve önerilerde bulunmak,
- 3-Şehir içinde kısa süreli parklaşmayı teşvik etmek ve uzun süreli parklaşmayı ana arterlerden alıp daha az yoğun olan bölgelere aktarmak için çalışma yapmak,
- 4-İşletilen otoparklarda, otopark ücreti ödeme hususunda görevlilere zorluk çıkaran sürücülere ait araçları fotoğraf makinesi ile fotoğraflamak, aracın otoparkta ne kadar süre kaldığını bu cihazla tespit etmek ve bu hususları tutanakla kayıt altına almak, ilgiliye park ücretini ödemesi için ilgili tutanak ve belgelerle birlikte ihbarname göndermek, sonuç alınmazsa ilgili araç sahipleri adına yasal işlem başlatmak,
- 5-Otoparklarda görevli personelin sevk ve idaresini yapmak

Belediye Sosyal Tesisler İşletme Servisinin Görevleri

MADDE- 12

- 1-Belediye Aile Çay Bahçeleri işletme servisinin işletilmesini sağlamak,
- 2-Belediye Aile Çay Bahçeleri İşletme Servisinin ve diğer kültür salonlarının işletilmesini sağlamak,
- 3-Sosyal Tesisin ihtiyaçlarını tespit ederek, faaliyetlerinin yürütülebilmesi ve kaliteli hizmet verilebilmesi için gerekli tedbirleri alarak karara bağlar,
- 4-ilçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla,kültür merkezleri,gençlik merkezleri,tiyatrolar, gösteri merkezleri,aile eğitim merkezleri gibi sosyal tesisleri açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri sağlamak,

Şehirlerarası Otobüs Terminali İşletme Servisinin Görevleri

MADDE- 13

- 1-Şehirlerarası otobüs terminalinin işletilmesini yürürlükte bulunan, kanun yönetmelik ve Diğer mevzuat çerçevesinde yürütür,
- 2-Şehirlerarası yolculuk yapan otobüs ve turlara yer göstermek,

Halk Plajı İşletmesi Görevleri

MADDE- 14

- 1-Halk Plajlarını, ulusal ve uluslar arası mevzuat ve normlara uygun olarak, doğaya zarar vermeden,herkesin eşit kullanımını, medeni standartlarda; sağlıklı, sportif ve turistik sosyal alanlar olarak kullanımını sağlamak ve bu hedefe uygun düzenleme yapmak ve bu yönetmeliğin amacıdır,
- 2-Plaj sınırları dahilinde hiçbir şekilde halkın rahatsızlık duyacağı yiyecek içecek satılması, evcil veya sokak hayvanlarının dolaştırılması, çöp ve diğer atıkların toplanması, plaj içinde iç çamaşır ve günlük kıyafet ile girilmemesi hususlarının denetiminden sorumlu

olmak,

3-Belediye onaylı özel organizasyonlar hariç, plajda vatandaşı rahatsız edici voleybol, futbol v.b. oyunlar oynatılmaması ve plajın halk tarafından kullanılmasının hiçbir şekilde engellenmemesi.Halkın kendi şemsiye ve şenjonglarını günlük olarak kullanabilmeleri için kendilerine yer tahsisinin sağlanması,

Liman İşletmesi Görevleri

MADDE-13

1-Amasra Belediyesi Liman İşletme Müdürü, limanın düzenli temiz ve güvenli işletilmesi ve yönetilmesi ile hizmetliler ile hizmetler arasında koordinasyonu sağlamak amacıyla aşağıdaki yetkilere sahiptir:

2-Teknelerin liman içerisine giriş, bağlama,konaklama ve liman çıkışlarını düzenlemek,

3-Teknenin yanaşacağı ve bağlanacağı yerleri seçmek, gerekli görüldüğü durumlarda ve olağanüstü hallerde, yatlara tahsis edilen yanaşma yerlerini değiştirmek ve yatları, kaptan veya sahipleri limanda bulunmadığı takdirde Amasra Belediyesi Yat Limanında görevli personel eliyle gerekli ve uygun yerlere çekirmek,

4-Amasra Belediyesi Limanının düzenini, sükûnunu bozan, kamu için tehlike yaratan ve yönetmelikte belirtilen hükümlere aykırı davranan yat sahiplerini ve kaptanlarını uyarmak, uyarıya rağmen aynı v.b. davranışlarını sürdüren kişilere ceza tedbirlerini almak, yat ve yat personeli dışındaki kişileri benzeri davranışları halinde liman alanı dışına çıkarmak, limana girişlerini yasaklamak, sokmamak ve her türlü hizmet ve faaliyetlerden yararlanmaktan men etmek yetkisine sahiptir,

5-Kurallara uymayan tekne sahibinin yaptığı geçerli bağlama sözleşmelerini tek tarafı olarak fesih etmek,bu durumlarda teknenin Amasra Belediyesi Limanı dışına çıkarılması (Teknenin karaya atılması dahil)için gerekli bütün işlemleri,bedeli tekne sahibinden tahsil edilmek üzere yerine getirmek,

6- Amasra Belediyesi Limanı içinde sükûn ve güvenliğin sağlanması için gerekli önlemleri almak ve hizmetleri vermek; gerektiğinde kolluk kuvvetlerini göreve çağırmak,

7-İzne tabi oldukları bu yönetmeliğin diğer maddelerinden belirtilmiş işlemler için yapılan istemleri incelemek ve uygun gördüğü durumlarda izin vermek,

8-Bu yönetmeliğin öngördüğü görevleri yapmak ve tedbirleri almak,

9-Amasra Belediyesi Liman işletme belgesi kapsamında sağlanan diğer hizmetlerde çalışan personelin çalışmalarına ilişkin esasları düzenlemek, bu hizmetler arasında koordinasyonu sağlamak, uyum sağlayamayanlarla, sakıncalı davranışları görülenleri hizmetten men'i işletme sorumlusundan istemek,

10-Amasra Belediyesi Limanı içinde, sahibi bilinmeyen ve geçerli bir sözleşmesi olmayan bir teknenin varlığının belirlenmesi halinde, bu teknenin güvenliği açısından gerektiğinde karaya alınmasını sağlamak ve sağlanan hizmetin bedelini tekne sahibinin belirlenmesinden sonra tahsil işlemlerini ikmal etmek, tekne sahibinin belirlenmemesi halinde, teknenin biriken borçlarının tahsili amacıyla gerekli her türlü yasal işlemin Amasra Belediyesi Yat Limanı işletmesi tarafından yapılmasını temin için gerekli belgeleri tanzim etmek, dosyayı İkmal etmek,

11-Amasra Belediyesi Liman sahasını kirlenmemesi için her türlü tedbirleri almak, tekne Sahibi ve çalışanlarından her türlü tedbirlerin alınmasını istemek, alınacak tedbirlere, kurallara uyulmasını talep etmek,

12- Gerekli gördüğü durumlarda, bu yönetmelikte belirlenen yetkilerini kısmen ya da tamamen,şifahi ya da yazılı talimatlarla astlarına devretmek,devrettiği yetkilerin gereğinin yapılıp yapılmadığını denetlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Birimler arası işbirliği

MADDE- 14

1-Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

2-Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE- 15

1-Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar: Müdür ve Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Vekili'nin imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli ve son hükümler

MADDE- 16

1-Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların, bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

2-Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yürürlük

MADDE- 17

1-Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Amasra Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2. Maddesi gereği ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE- 18

1-Bu yönetmelik hükümlerini Amasra Belediye Başkanı yürütür.